

Guía de Usuario – Trabajador



Versión: 1.0Rol: Trabajador

Objetivo: Explicar paso a paso cómo usar el panel de trabajador para gestionar tareas.

★ Índice

- 1. Inicio de Sesión
- 2. Menú Lateral
- 3. Panel Principal
- 4. Mis Tareas
- 5. Calendario
- 6. Cerrar Sesión

1 - Inicio de Sesión

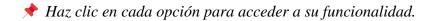
Cuando ingresas a la aplicación:

- Accede con tu usuario y contraseña proporcionados.
- Presiona "Iniciar Sesión" para entrar al panel de trabajo.
- En la pantalla de inicio de sesión, asegúrate de usar las credenciales correctas.

2 - Menú Lateral

A la izquierda encontrarás un **menú verde corporativo** con estas opciones:

Icono	Opción	Descripción
	Inicio	Resumen de tareas y notificaciones.
	Mis Tareas	Lista completa de tareas asignadas.
	Calendario	Visualización de tareas en calendario.



3 - Panel Principal

Es la sección central de la pantalla.

Aquí verás el contenido según la opción seleccionada en el menú lateral:

- Resumen general.
- Detalles de tareas.
- Calendario interactivo.

4 - Mis Tareas



En esta sección puedes:

- ✓ Ver todas tus tareas asignadas.
- ✓ Abrir una tarea para:
 - Leer instrucciones detalladas.
 - Marcar como "Completada" cuando la termines.
 - Agregar comentarios si es necesario.
- 🖈 Cada tarea tiene un estado: pendiente 🗹, en proceso 📴 o completada 🧹.

5 - Calendario III

Visualiza tus tareas organizadas por día y semana:

✓ Consulta qué tareas tienes en los próximos días.

☑ Da clic en una tarea del calendario para abrirla directamente.

6 - Cerrar Sesión 🙃



Haz clic en el icono de usuario en la parte superior derecha y selecciona "Cerrar Sesión" para salir de forma segura.

🐑 Estilo Visual

La aplicación utiliza un diseño verde corporativo con iconos intuitivos. El logo se muestra en el menú lateral superior.

📌 Nota Final

Esta guía está diseñada para ayudarte a navegar y usar el panel de trabajador de manera eficiente.